

Instruktioner vid krissituationer

Förskoleförvaltningen



Upprättad 2017-11-27

Instruktioner vid krissituationer	1
1. Förskolans krisgrupp	3
Förebyggande arbete	3
2. Checklista vid händelse/kris	4
3. Dokumentation och utvärdering	5
4. Samverkan vid händelse/kris	5
5. Förlopp vid kris/sorgereaktioner	6
Kriser och dess förlopp	6
Sorgereaktioner hos barn	7
6. Litteratur	9
Litteraturtips för vuxna	9
Litteraturtips för barn	9
7. Rutiner vid olika händelser	10
Om ett barn försvinner	10
Om en medarbetare blir utsatt för våld/hot på förskolan	11
Händelser där barn/medarbetare riskerar att fara illa	12
Om en allvarig olycka inträffar på eller utanför förskolan	13
Om ett barn blir allvarligt sjukt	14
Om en medarbetare blir allvarligt sjuk	15
Om ett barn avlider på förskolan	16
Om ett barn avlider utanför förskolan	18
Om en medarbetare avlider på förskolan	19
Om en medarbetare avlider utanför förskolan	21
Om ett barn mister förälder/syskon	22
Om kris/katastrof inträffar i Sverige/världen	23
Brand/Bombhot	24
Bilagor	25
1. Checklista vid händelse/ kris	25
2. Mall för dokumentation av krishantering	26
4. Mall för kontaktlista vid kris - förskola	27

1. Förskolans krisgrupp

Varje förskoleområde ska ha en krisgrupp som består av förskolechefen, de biträdande förskolecheferna samt förste förskollärare. Medlemmarna i krisgruppen ska ha aktuella telefonnummer till övriga medlemmar i gruppen. Gruppen träffas regelbundet, två gånger per år, för att gå igenom rutiner, material och telefonlistor.

Förebyggande arbete

- Öva krishantering en gång om året. Förskolechefen ansvarar för att utvärdering görs av genomförda övningar. Utvärderingar skickas till beredskapssamordnaren som sammanställer dessa.
- Ta fram plan för fortbildning för krisgruppen och för övriga medarbetare, utifrån de kurser som erbjuds av förvaltningen. Rapportera ytterligare behov av/ önskemål om fortbildning till beredskapssamordnaren.
- Uppdatera namn och telefonnummer till medlemmarna i krisgruppen.
- Uppdatera namn och telefonnummer på listan på viktiga telefonnummer.
- Kontrollera att det finns en pärm på varje avdelning med telefonnummer till barnens anhöriga.
- Gå igenom Sorglådornas innehåll. Se nedan.

Sorglåda

Det finnas en sorglåda på varje förskola som bland annat ska innehålla:

- Ljus
- Ljusstakar
- Vit duk
- Tändstickor
- Dikter
- Musikskiva
- Sångtexter
- Böcker; handbok och barnböcker
- Fotoram

2. Checklista vid händelse/kris

Checklista - vid händelse/kris inom förskoleförvaltningen

Vad har hänt?	1. Liten händelse som förskolan kan hantera själv	2. Medelstor händelse där stabsavdelningarna stöttar	3. Stor händelse där förvaltningens krisledningsgrupp aktiveras
Finns det behov av stöd?	<ul style="list-style-type: none"> Inget behov av stöd vid info till vårdnadshavare Inget behov av stöd vid info till medarbetare Inget behov av samarbete med andra förvaltningar Inget förväntat medieintresse Ingen förväntad aktivitet på sociala medier Inget eller eventuellt krisstöd till enstaka medarbetare/chefer 	<ul style="list-style-type: none"> Behov av stöd vid info till vårdnadshavare Behov av stöd vid info till medarbetare Eventuellt behov av samarbete med andra förvaltningar Möjligt medieintresse Möjlig aktivitet på sociala medier Eventuellt krisstöd till enstaka medarbetare/chefer 	<ul style="list-style-type: none"> Stort behov av stöd vid info till vårdnadshavare Stort behov av stöd vid info till medarbetare Stort behov av samarbete med andra förvaltningar Stort väntat medieintresse Stor aktivitet på sociala medier Krisstöd till medarbetare/chefer Akut krisstöd vårdnadshavare/barn
Vem är ansvarig/samordnande?	Förskolechef eller enhetschef	Utbildningschef eller avdelningschef	Förskoledirektör
Vem informerar vem om läget?	Förskolechef > förskolans krisgrupp	Förskolechef > Utbildningschef > Förskolans krisgrupp Utbildningschef > Stödfunktioner eller Enhetschef > Avdelningschef	Förskolechef > Utbildningschef > Förskolans krisgrupp Utbildningschef > Krisledningsgruppen > Stödfunktioner
Vem informeras för kännedom?	Utbildningschef eller Avdelningschef Fackliga företrädare i Förskolerådet	Förskoledirektör och kommunikationschef Beredskapsordnare Ett tjänsteman i beredskap (TIB) (SK) En kommunikatör i beredskap (KB) (SK) Fackliga företrädare i områdesrådet	Nämndens presidium Tjänsteman i beredskap (TIB) (SK) Kommunikatör i beredskap (KB) (SK) Fackliga företrädare i Förvaltningsrådet
Vilka stödfunktioner kan kopplas in?	Utbildningsområdes team	Kommunikationsavdelningen, Kvalitet och myndighet, HR, Ekonomi	Kommunikationsavdelningen, Kvalitet och myndighet, HR, Ekonomi
Vilket krisstöd kan kopplas in?	Specialpedagog- och psykologteam Individ- och familjeomsorg Företagshälsovården	Specialpedagog- och psykologteam Individ- och familjeomsorg Företagshälsovården	Specialpedagog- och psykologteam Individ- och familjeomsorg Företagshälsovården

Detta är en bilaga till förskoleförvaltningens krisledningsplan. Senast ändrad 2017-11-27

När en händelse/kris inträffar måste berörd medarbetare/förskolechef veta vad som ska göras och av vem. Ovanstående bild visar vem som är ansvarig, vem som kommunicerar och vilka stödfunktioner som kan behövas i samband med kris. Checklistan finns även i A4-format sist i detta metodstöd.

Nivå 1 – Liten händelse som förskolan kan hantera själv

En händelse i krisläge 1 är en mindre kris som förskoleenheten möter och som förskolechefen kan hantera själv med hjälp av medarbetarna och förskoleområdets krisgrupp. Krisstöd kan bli aktuellt.

Ansvarig: Förskolechef *eller* enhetschef

Informationsgång: Förskolechef informerar förskolans krisgrupp.

Informerar för kännedom: Utbildningschef *eller* avdelningschef, fackliga företrädare i förskolerådet.

Nivå 2 – Medelstor händelse där stabsavdelningarna stöttar

En händelse i nivå 2 är en medelstor kris som kan innebära att ett eller flera barn/medarbetare har påverkats på något sätt men större delen av förskolans medarbetare kan arbeta som vanligt. Krisstöd till enstaka medarbetare kan vara aktuellt. Media kan vara intresserade och vårdnadshavare på den aktuella förskolan kan beröras av händelsen och vilja ha information. Det kan finnas behov av intern information samt samarbete gentemot andra förvaltningar.

Ansvarig: Utbildningschef *eller* avdelningschef

Informationsgång: Förskolechef informerar förskolornas krisgrupp samt utbildningschef som kontaktar aktuella stödfunktioner.

Eller enhetschef informerar avdelningschef som kontaktar aktuella stödfunktioner.

Ansvarig chef ska skaffa sig en överblick över situationen och ta fram fakta kring vad som har hänt, när det hänt samt hur det har hänt. Utbildningschefen *eller* avdelningschefen leder insatsen, samordnar tillgängliga resurser samt avgör vilka stödfunktioner som ska kopplas in.

Information för kännedom: Utbildningschef eller avdelningschef kontaktar förskoledirektör, kommunikationschef och beredskapssamordnare. Dessa beslutar sedan vem som vid behov informerar stadskontorets Tjänsteman i beredskap (TiB) och Kommunikatör i beredskap (KiB).
Fackliga företrädare i områdesrådet.

Nivå 3 – Större händelse där förvaltningens krisledningsgrupp aktiveras

En händelse i nivå 3 är en större kris där förvaltningens krisledningsgrupp aktiveras. En händelse vid nivå 3 är tillfällen då både barn och medarbetare påverkas mycket. Behovet av intern information och samarbete med andra förvaltningar är stort. Medias intresse är sannolikt omfattande. Vårdnadshavare och övriga Malmöbor har många frågor.

Ansvarig: Förskoledirektör

Informationsgång: Förskolechef informerar utbildningschef som kontaktar krisledningsgruppen. *Eller* enhetschef informerar avdelningschef som kontaktar krisledningsgruppen.

Krisledningsgruppen tar sedan kontakt med aktuella stödfunktioner.

Ansvarig chef ska skaffa sig en överblick över situationen och ta fram fakta kring vad som har hänt, när det hänt samt hur det har hänt. Förskoledirektören leder insatsen, samordnar tillgängliga resurser samt avgör vilka stödfunktioner som ska kopplas in.

Information för kännedom: Krisledningsgruppen tar kontakt med stadskontorets Tjänsteman i beredskap (TiB) och Kommunikatör i beredskap (KiB).

Fackliga företrädare i förvaltningsrådet.

3. Dokumentation och utvärdering

Varje krisledningssituation ska dokumenteras. Ansvarig chef ska utse någon att dokumentera vid varje inträffad händelse. Beslut som tas och insatser som görs ska dokumenteras. Vem gör vad, och varför? Vilka stödfunktioner kallas in? Mall för dokumentation och utvärdering av krishantering finns i bilaga 5. Dokumentationen ska diarieföras av utbildningsområdets administrativa team.

När krisledningsorganisationen varit aktiverad ska organisationens sätt att hantera krisen utvärderas av ansvarig chef. Genom utvärderingen kan erfarenheter tas tillvara och krishanteringen förbättras till nästa gång något inträffar. Dokumentation av detta ska ske i samma mall som ovan.

4. Samverkan vid händelse/kris

Information till de fackliga organisationerna i samband händelse/kris är viktig för att de ska få möjlighet att möta upp frågor från sina medlemmar samt eventuella frågor från media. Arbetsplatsens skyddsombud ska involveras i de insatser som behöver vidtas under och efter händelse/kris kopplat till arbetsmiljön samt i det förebyggande arbetet.

Efter händelse/kris kan arbetsgruppen och enskilda individer ha olika behov av stöd. Stödinsatser kan genomföras av interna resurser eller företagshälsovården.

5. Förlopp vid kris/sorgereaktioner

Kriser och dess förlopp

Krisförloppet

Det finns olika sorter av kriser. Kriser orsakade av trauman, utvecklingskriser och psykologiska kriser. Krisförloppet har beskrivits av Johan Cullberg i hans bok *Kris och utveckling* senast utgiven 2006. Den är till bra hjälp för att förstå krisens förlopp. Krisen består av något som kommer utifrån, något man inte kan styra. Exempel på trauman som kan utlösa kriser är, förlust (dödsfall, sjukdom, skilsmässa), kränkning (mobbing) och katastrofer (Cullberg 2006). Efter ett trauma uppstår ett naturligt krisförlopp som brukar delas in i fyra olika faser, chockfasen, reaktionsfasen, bearbetningsfasen och nyorienteringsfasen. Det finns inga tydliga gränser dem emellan utan dessa kan pågå olika lång tid. Man kan också behöva återvända till en tidigare fas för att sedan gå vidare till nästa. Sorg är till exempel mycket individuell, vilket gör att det inte går att förutse hur länge ett sorgearbete varar hos en person. För en del kan det ta två, tre år och för andra ännu längre tid.

Chockfasen

- Ändrat medvetandetillstånd (man känner inte igen sig själv)
- Känslomässig förlamning (som sovande arm, känslorna kommer inte till uttryck)
- Initiativlöshet/överaktivitet
- Förändrad tidsuppfattning (tiden står stilla)
- Fysiologiska stressreaktioner (hjärtklappning, svettningar, frossa)

Chockverkningarna är försvarsmekanismer, ett skydd, men om de varar i veckor eller månader blir de istället ett hinder för att gå vidare. En människa i chock behöver mest en annan människa som håller om, håller i, håller tyst och håller ut.

Reaktionsfasen

- Gråt
- Ängest
- Ilska
- Skuld känslor
- Överklichetskänslor
- Sömnsvårigheter
- Koncentrationssvårigheter/minnesförlust
- Isolering/tillbakadragande
- Ökad sjuklighet

Bearbetningsfasen/reparationsfasen

Anpassning börjar ske till den nya situationen, till den smärtsamma verkligheten. Man börjar kunna känna glädje och i stunder tänka på andra saker än det inträffade. Själen och kroppen börjar läkas och repareras. Det kan fortfarande hända att man återgår till tidigare faser men kommer tillbaka till den senare igen.

Nyorienteringsfasen

Detta är den sista fasen i kriskurvan och varar kanske resten av livet. Man börjar acceptera det som har hänt och lär sig leva med det och ser möjligheter i det fortsatta livet. Det går att leva ett gott liv trots att man genomgått en svår kris.

Sorgreaktioner hos barn

Barnens sorg är randig

Barnens sorg är både intensiv och djup och skiljer sig inte mycket från vuxnas. Barnens förståelse utvecklas parallellt med den tankemässiga mognaden. Därför kan man säga att barns försök att hantera det som hänt är beroende av ålder och mognad. När en kris drabbar förskolebarn är de som mest hjälplösa och som mest beroende av hjälp utifrån. De har en begränsad förståelse av det som händer. De har också väldigt få strategier för att handskas med en krissituation. Om barnet får hjälp att uttrycka sina tankar och känslor har de ofta en fantastisk förmåga till bearbetning och läkning. Man brukar säga att barns sorg är randig på grund av förmågan att gå in och ut ur sorgen. I ena stunden är barnet gråtande och otröstligt och i andra stunden skrattande och lekande, därför behöver barn längre tid än vuxna för att bearbeta en sorg och de behöver sörja ett litet stycke i taget. Precis som för vuxna är barns reaktioner individuella, dock är likheten mellan barns och vuxnas sorg och reaktioner i olika åldrar ändå slående.

Vanliga reaktioner

- Chock, tvivel, uttryck som ”det kan inte vara sant” eller ”du har fel”
- Ilska och utbrott
- Ledsnad, längtan och saknad
- Otröstlighet
- Apati och initiativlöshet
- Ängest och oro
- Sömnsvårigheter och mardrömmar
- Ont i kroppen
- Kamratproblem
- Skuld känslor
- Regressivt beteende, tillfällig tillbakagång i utvecklingen (små barn kan börja kissa på sig igen eller bli klängiga)

Hur kan vi bäst hjälpa barn i sorg och kris

Barn bygger upp sin förståelse genom frågor och samtal om det som hänt. Det är viktigt att hjälpa barnet att förstå genom att

- Skapa lugn och trygg atmosfär
- Lyssna och stödja
- Inte lämna barnet ensamt

- Ge åldersanpassad information
- Prata öppet och enkelt
- Ge konkreta förklaringar och undvika omskrivningar
- Ge tid till frågor
- Behålla rutiner

Hjälp barnet uttrycka sina känslor genom att

- Låta dem teckna och måla
- Sätta upp bilder
- Läsa sagor
- Spela musik
- Gå igenom ritualer
- Initiera rollspel, lek och dockteater

Professionell hjälp behövs om

- Barnet blir mycket aggressivt och starkt utåtagerande.
- Barnet slutar leka och isolerar sig.
- Barnet är mycket ledset under en längre tid och har starka minnesbilder som inte försvinner.
- Barnet blir apatiskt och initiativlöst och inte reagerar trots det som hänt.
- Barnet under lång tid går tillbaka i utvecklingen.

Vad psykologerna kan bidra med vid sorg och kris

- Stöd till utbildningschefen och/eller förskolechefen inför fortsatt krisarbete. Psykolog från specialpedagog- och psykologteamen kan redan vid första kontakt stödja arbetsledaren i förberedelserna inför det kommande krisarbetet.
- Stöd till förskolechefen på förskolan.
- Medlyssnare och stöd då förskolechefen informerar berörd personal.
- Avlastande samtal i grupp med berörd personal.
- Avlastande samtal med förskolechefen.
- Uppföljning med förskolechefen och/eller personal gällande reaktioner från barn, föräldrar och/eller personal.
- Konsultation till personal gällande enskilt barn eller barngrupp i samband med eller efter kris och sorg.
- Psykologerna erbjuder även förebyggande krishanteringsinsatser i form av fortbildningar och föreläsningar inom området kris och sorg.

6. Litteratur

Litteraturtips för vuxna

Andersson, M. och Ingmarsson, K., "Kris och katastrof", Liber Utbildning 1994.

Andersson, N., "Att möta små barns sorg. En bok för förskolan", Rädda Barnen 1995.

Bendt, I., "Mörker och ljus: små barns livsfrågor är också vuxnas", UR och Verbum 1993

Dyregrov, A., "Barn i sorg", Studentlitteratur 1990.

Dyregrov, A., "Beredskap för skolan", Rädda Barnen 1993.

Dyregrov, A. och Hordvik, E., "Barns sorg. Några råd till familj och vänner", Rädda Barnen 1995.

Karin Nordblom, Inger Krarup: *När det KRISAR i förskolan*
Gothiafortbildning.se, 2013

Nils Andersson: *Att möta små barns sorg: en bok för förskolan* Rädda barnen 1995

Brinck Gunilla & Lindberg Anna. *Sorg, saknad, sammanhang: böcker om barn och ungdomar i svåra livssituationer* BTJ förlag, 2008

Cullberg, Johan. *Kris och utveckling*. Natur och kultur, 2005

Dyregrov, Alte. *Att ta avsked*. Gothia Förlag, 2009

Dyregrov, Alte. *Sorg hos barn: en handledning för vuxna*. Studentlitteratur, 2007

Litteraturtips för barn

Thun, M., "Ängelungen", Shilds. (En syskon som dör)

Eurelius, A.C. och Lind, M., "Lasses farfar är död", Gidlunds.

Varley, S., "En vän för alltid", Rabén & Sjögren. (*En lekekamrat som dör*)

Kaldhol, M. och Oyen, W., "Farväl Rune", Fri Press. (*En lekekamrat som dör*)

Ingves, G., "Hunden Sture blir gammal", Rabén & Sjögren. (*Djur som dör*)

Carvick, C. och Carvick, D., "En pojke och hans hund", Carlsén. (*Djur som dör*)

Melin, M., "Johanna och Leif", Håkan Olsson.

Nilsson, U., "Adjör Herr Muffin", Bonnier Carlsen.

Mellonie, B. och Ingpen, R., "Livet, dess början och slut", Opal.

Lärn-Sundvall, V., "Det luktar sjukhus". (*Bilder från Östra Sjukhuset*)

7. Rutiner vid olika händelser

Om ett barn försvinner

1. Kontakta polis

Om ett barn försvinner eller blir bortfört, kontakta omedelbart polis. Det är polisens ansvar att söka efter försvunna personer.

2. Informera förskolechefen

Informera omgående förskolechefen och kontakta barnets vårdnadshavare. Förskolechefen informerar utbildningschefen om vad som inträffat. Inhämta så mycket information som möjligt och gå noga igenom händelsen.

3. Kontakt med barnets vårdnadshavare

Förskolechefen eller den förskolechefen delegerat till tar kontakt med barnets vårdnadshavare och diskuterar samt beslutar tillsammans vilken information som ska delges förskolan.

4. Information till medarbetarna

Förskolechefen sammankallar de medarbetare som inte är direkt berörda av händelsen och informerar om det inträffade. Det är viktigt att ta hänsyn till familjens integritet. På mötet beslutas om vem som ansvarar för olika kontakter.

5. Information till barnen

Barnen informeras om försvinnandet. Förskolechefen beslutar om vem som informerar barnen.

- Berätta så enkelt och öppet som möjligt om det inträffade.
- Ge barnen god tid att tala om sina tankar och känslor.

6. Information till de övriga barnens vårdnadshavare

Det är lämpligt att informera vårdnadshavare vid hämtning/lämning. Det är även lämpligt att någon från krisgruppen finns på plats.

7. Uppföljning

Förskolechefen håller sig uppdaterad och om utvecklingen och informerar sina medarbetare kontinuerligt. Planera tillsammans med barnets vårdnadshavare hur barnets återkomst till förskolan ska se ut.

Om en medarbetare blir utsatt för våld/hot på förskolan

1. Analysera situationen och bedöm riskerna för den drabbade.

2. Förskolechefen beslutar om säkerhetsåtgärder

Överväg om medarbetaren bör lämnas ensam tex vid hämtning/lämning under den närmaste tiden.

3. Förskolechefen kallar de inblandade till samtal så snart som möjligt och beslutar hur situationen framöver ska hanteras.

Beslutade kommungemensamma riktlinjer och rutiner vid våld och hot ska följas.

<https://komin.malmo.se/download/18.f44362114af82b924088529/1421913458841/Rutiner+vid+v%C3%A5ld+och+hot+rev+150112.pdf>

4. Information på förskolan

För att undvika spekulationer och ryktesspridning är det viktigt att informera om det inträffade så snart som möjligt. Förskolechefens uppgift är att snarast återskapa trygghet och berätta om vidtagna åtgärder. Förskolechefen beslutar om och isåfall vem som ska informera barnen, samt om informationen ska gå ut till vårdnadshavarna.

5. Anmälan och rapportering

Chefen ansvarar för att utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket om en allvarlig olycka eller ett allvarligt tillbud inträffar på arbetsplatsen, anmälan görs på www.anmalarbetsskada.se.

Arbetsskadeanmälan till Försäkringskassan och intern tillbudsrapportering sker enligt gällande rutin i Malmö stad.

6. Att tänka på den närmaste tiden

Medarbetarna uppmanas att vara uppmärksamma på hur den drabbade mår. Har någon kommit till skada ska hjälp erbjudas. Företagshälsovården kan vara ett alternativ. Var uppmärksam på barnens reaktioner och anpassa åtgärder därefter.

7. Uppföljning

Efter någon vecka samlas krisgruppen för att följa upp händelsen. Det är viktigt att göra en utvärdering samt att bekräfta att inga fler hot eller våldsamma händelser har förekommit.

Händelser där barn/medarbetare riskerar att fara illa

Obehöriga på förskolan

Om främmande okända personer vistas runt förskolan eller närmar sig barnen ska medarbetarna fråga efter namn och ärende. Detta gäller även äldre barn och ungdomar. Förskolan är inte en allmän plats. Förskolans medarbetare har rätt att avvisa obehöriga som vistas i förskolans lokaler eller på förskolans område. För att trygga barnens säkerhet ska polis tillkallas om inte avvisningen respekteras.

1. Akut på plats – vid fara (hotfulla personer/djur)

- Ta barnen inomhus – inrymning. Ta in barnen direkt till varje avdelning och kontrollera att alla barn kommit in genom att pricka av på närvarolistan.
- För barnen till en säker plats inomhus.
- Ring 112

2. Information till medarbetarna

Förskolechefen sammankallar medarbetarna och informerar om det inträffade. Ta gärna hjälp av brandman/polis.

3. Information till barnen

Förskolechefen beslutar om vem som ska informera barnen och när det är lämpligt. Medarbetarna samlar barnen avdelningsvis och informerar om det inträffade.

- Berätta så öppet och enkelt som möjligt om det som hänt.
- Ge god tid till barnens reaktioner.
- Låt barnen berätta om sina tankar, känslor och egna upplevelser.
- Använd gärna papper och färgpennor så att barnen kan bearbeta händelsen genom bilder.

4. Information till vårdnadshavarna

Förskolechefen beslutar om hur barnens vårdnadshavare ska kontaktas. Vid hämtning/lämning får vårdnadshavarna information om det som hänt. Lämna gärna skriftlig information. Det är bra om någon från krisgruppen finns på plats. Möte med vårdnadshavare bestäms inom den närmaste tiden.

5. Anmälan och rapportering

Förskolechefen ansvarar för att utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket om en allvarlig olycka eller ett allvarligt tillbud inträffar på arbetsplatsen, anmälan görs på www.anmalarbetskada.se.

Intern tillbudsrapportering sker enligt gällande rutin i Malmö stad.

Att tänka på den närmaste tiden

Var uppmärksam på barnen. Deras reaktioner kan komma vid senare tillfällen, exempelvis i leken, vid sängdags eller i form av mardrömmar. Aptitlöshet, nedstämdhet och trötthet kan också vara ett tecken på att ett barn mår dåligt. Medarbetarna kan vara i behov av stöd. Erbjud samtal hos företagshälsovården.

Om en allvarlig olycka inträffar på eller utanför förskolan

1. Akut på plats

- Ta reda på skadans omfattning, ge första hjälpen.
- Fördela medarbetare som kan ta hand om övriga barn
- Larma ambulans/polis/brandkår.
- Håll obehöriga borta från olycksplatsen.
- Trösta och lugna.
- Följ med till sjukhus vid behov.
- Kontakta anhöriga.

2. Information till chef

Meddela omedelbart förskolechefen, som i sin tur informerar utbildningschefen. Förskolechefen kontaktar de anhöriga.

3. Information till medarbetare

Förskolechefen sammankallar medarbetarna och informerar om det inträffade och vem som ansvarar för olika kontakter. På mötet bestämmer förskolechefen vilka medarbetare som ska berätta för barnen om det inträffade och på vilket sätt.

4. Information till barnen

Barnen informeras om händelsen.

- Berätta så enkelt och öppet som möjligt om det inträffade.
- Ge barnen god tid att tala om sina tankar och känslor.
- Använd gärna papper och färgpennor så att barnen kan bearbeta händelsen genom bilder.

5. Information till vårdnadshavarna

Vid lämning/hämtning informeras vårdnadshavarna. Lämna gärna en skriftlig information. Det är bra om någon från krisgruppen finns på plats när vårdnadshavarna kommer till förskolan. Information om datum för möte med vårdnadshavarna.

6. Anmälan och rapportering

Förskolechefen ansvarar för att utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket om en allvarlig olycka eller ett allvarligt tillbud inträffar på arbetsplatsen, anmälan görs på www.anmalarbetsskada.se. Arbetssskadeanmälan till Försäkringskassan och intern tillbudsrapportering sker enligt gällande rutin i Malmö stad.

Att tänka på den närmaste tiden

- Om någon medarbetare/barn är inlagd på sjukhus, besluta om vem som håller kontakten.
- Förskolechefen beslutar om besök/blommor/brev.
- Håll uppsikt över barnens reaktioner.

7. Uppföljning

Krisgruppen samlas och går igenom vad som hänt den närmaste tiden. Erbjud samtalsstöd hos företagshälsovården vid behov. Var uppmärksam på barnens reaktioner och anpassa åtgärder därefter.

Om ett barn blir allvarligt sjukt

1. Kontakt med anhöriga

Förskolechefen beslutar om vem som har kontakt med hemmet. Det är av stor vikt att de anhöriga får avgöra vilken information som ska lämnas ut och vid vilket tillfälle den ska lämnas. Av hänsyn till de anhöriga är den personliga integriteten viktig.

2. Information till medarbetare

Förskolechefen sammankallar till personalmöte och informerar, enligt överenskommelse med familjen. På mötet bestämmer förskolechefen vem och på vilket sätt barnen ska informeras.

3. Information till barnen

Berätta på en samling enligt överenskommelse med den drabbade familjen om sjukdomen.

- Berätta så öppet och enkelt som möjligt.
- Låt barnen berätta om sina tankar, känslor och egna upplevelser.
- Läs en lämplig saga.
- Berätta regelbundet om hur det sjuka barnet mår och hur utvecklingen sker.
- Ge barnen möjlighet att måla, rita och skicka hälsningar till det sjuka barnet.

Att tänka på

- Kontaktpersonen håller regelbundet kontakt med familjen.
- Information om vad man gjort på förskolan under barnets frånvaro. Det är bra om familjen kan känna delaktighet och samhörighet med förskolan.
- Diskutera och planera inför barnets återkomst.

Om en medarbetare blir allvarligt sjuk

1. Förskolechefen håller kontakt med den som insjuknat

Att tänka på vid kontakt

- Förmedla att all information till förskolan sker utifrån den sjukes önskemål.
- Fråga om vilken information den sjuke önskar förmedla till förskolans medarbetare, barn och föräldrar.

2. Information till arbetskamrater

Förskolechefen sammankallar till ett personalmöte och informerar, enligt överenskommelse med den sjuke om sjukdomen.

3. Information till barnen

Berätta på en samling enligt överenskommelse med den drabbade om sjukdomen.

- Berätta så öppet och enkelt som möjligt.
- Låt barnen berätta om sina tankar, känslor och egna upplevelser.
- Läs en lämplig saga.
- Ge barnen möjlighet att måla, rita och skicka hälsningar.

Att tänka på

- Förskolechefen håller regelbundet kontakt med den sjuke.
- Skicka hälsning och eventuellt blommor.
- Informera om vad förskolan har planerat och om de förändringar som skett.
- Diskutera och planera för återgång i arbete.

Om ett barn avlider på förskolan

1. Larma, ring 112

När du ringer larmnumret kommer du till SOS-alarm. Tänk på följande:

- Uppge vad som hänt
- Uppge ditt namn
- Uppge adress och telefonnummer där du ringer ifrån

Larmoperatören ger råd och anvisningar.

2. Kontakt med anhöriga

Det är av stor vikt att de anhöriga får vara med och påverka vilken information som ska komma ut och vid vilket tillfälle den ska lämnas. Av hänsyn till de anhöriga är den personliga integriteten viktig.

3. Information till medarbetare

Förskolechefen sammankallar hela personalstyrkan och informerar om det inträffade och vem som ansvarar för olika kontakter. På mötet bestämmer förskolechefen vilka medarbetare som ska berätta för barnen om dödsfallet och på vilket sätt.

4. Information till barnen

Samla barnen på den avdelning som är drabbad av dödsfallet. Efter överenskommelse med familjen berättar en medarbetare om det inträffade.

- Berätta så öppet och enkelt som möjligt om det som hänt
- Låt barnen berätta om sina tankar, känslor och egna upplevelser.
- Använd gärna papper och färgpennor så att barnen kan bearbeta händelsen genom bilder.
- Övriga avdelningar informeras av sin personal.

5. Information till övriga vårdnadshavare

Var överens med de anhöriga om hur vårdnadshavarna ska informeras vid hämtning. Se även till att det finns en skriftlig information att dela ut. Det är bra om krisgruppens deltagare finns på plats. Möte med vårdnadshavare bestäms inom den närmaste tiden.

6. Kondoleansbrev

Förskolechefen skickar blommor till familjen med ett kondoleansbrev.

7. Sorgbord

Ställ fram ett bord med vit duk, levande ljus, blommor (alternativt en grön kvist) och gärna ett foto av den avlidne.

8. Minnesstund

Minnesstund är lämpligt så fort som möjligt, helst påföljande dag. Bjud in en präst/imam eller annan religiös företrädare till samlingen. Läs en saga, spela eventuellt stillsam musik.

9. Begravning

Förskolechefen frågar de anhöriga om de önskar att någon från förskolan deltar vid begravningen och om personen ska säga något om barnet vid begravningen. Förskolechefen beslutar om blommor till begravningen.

Att tänka på den närmaste tiden

Var uppmärksam på barnen. Deras reaktioner kan komma vid senare tillfällen, exempelvis i leken, vid sängdags eller i form av mardrömmar. Aptitlöshet, nedstämdhet och trötthet kan också vara ett tecken på att ett barn mår dåligt. Kontakta krisgruppen som i sin tur kan tillkalla extrahjälp som BUP eller förskolepsykolog om det krävs. Medarbetarna kan vara i behov av stöd. Erbjud samtal hos företagshälsovården.

Om ett barn avlider utanför förskolan

1. Kontakt med anhöriga

Det är av stor vikt att de anhöriga får vara med och påverka information som ska komma ut och vid vilket tillfälle den ska lämnas. Av hänsyn till de anhöriga är den personliga integriteten viktig.

2. Information till medarbetarna

Förskolechefen sammankallar personalstyrkan och informerar om det inträffade och vem som ansvarar för olika kontakter. På mötet bestämmer förskolechefen vilka medarbetare som ska berätta för barnen om dödsfallet och på vilket sätt.

3. Information till barnen

Samla barnen på den avdelning som är drabbad av dödsfallet. Efter överenskommelse med familjen berättar personalen om det inträffade.

- Berätta så öppet och enkelt som möjligt om det som hänt
- Låt barnen berätta om sina tankar, känslor och egna upplevelser.
- Använd gärna papper och färgpennor så att barnen kan bearbeta händelsen genom bilder.
- Övriga avdelningar informeras av sin personal.

4. Information till övriga vårdnadshavare

Var överens med de anhöriga om hur vårdnadshavarna ska informeras vid hämtning. Se även till att det finns en skriftlig information att dela ut. Det är bra om krisgruppens deltagare finns på plats. Möte med vårdnadshavare bestäms inom den närmaste tiden.

5. Kondoleansbrev

Förskolechefen skickar blommor till familjen med ett kondoleansbrev.

6. Sorgbord

Ställ fram ett bord med vit duk, levande ljus, blommor (alternativt en grön kvist) och gärna ett foto av den avlidne.

7. Minnesstund

Minnesstund är lämpligt så fort som möjligt, helst påföljande dag. Bjud in en präst/imam eller annan religiös företrädare till samlingsen. Läs en saga, spela eventuellt stillsam musik.

8. Begravning

Förskolechefen frågar de anhöriga om de önskar att någon från förskolan deltar vid begravningen och om personen ska säga något om barnet vid begravningen. Förskolechefen beslutar om blommor till begravningen.

Att tänka på den närmaste tiden

Var uppmärksam på barnen. Deras reaktioner kan komma vid senare tillfällen, exempelvis i leken, vid sängdags eller i form av mardrömmar. Aptitlöshet, nedstämdhet och trötthet kan också vara ett tecken på att ett barn mår dåligt. Kontakta krisgruppen som i sin tur kan tillkalla extrahjälp som BUP eller förskolepsykolog om det krävs. Medarbetarna kan vara i behov av stöd. Erbjud samtal hos företagshälsovården.

Om en medarbetare avlider på förskolan

1. Larma, ring 112

När du ringer larmnumret kommer du till SOS-alarm. Tänk på följande:

- Uppge vad som hänt
- Uppge ditt namn
- Uppge adress och telefonnummer där du ringer ifrån

Larmoperatören ger råd och anvisningar.

2. Kondoleansbrev

Förskolechef skickar blommor till anhöriga med ett kondoleansbrev.

3. Kontakt med anhöriga

Diskutera med de anhöriga om vilken information som ska komma ut och vid vilket tillfälle den ska lämnas. Av hänsyn till de anhöriga är den personliga integriteten.

4. Information till medarbetarna

Förskolechefen sammankallar personalstyrkan och informerar om det inträffade och vem som ansvarar för olika kontakter. På mötet bestämmer förskolechefen vilka i personalgruppen som ska berätta för barnen om dödsfallet och på vilket sätt.

5. Information till barnen

Samla barnen på den/de avdelningar som är drabbade av dödsfallet. Efter överenskommelse med de anhöriga berättar medarbetarna om det inträffade.

- Berätta så öppet och enkelt som möjligt om det som hänt
- Låt barnen berätta om sina tankar, känslor och egna upplevelser.
- Använd gärna papper och färgpennor så att barnen kan bearbeta händelsen genom bilder.

6. Information till övriga vårdnadshavare

Var överens med de anhöriga om hur vårdnadshavarna ska informeras vid hämtning. Se även till att det finns en skriftlig information att dela ut. Det är bra om någon från krisgruppen finns närvarande.

7. Minnesstund

Minnesstund är lämpligt så fort som möjligt, helst påföljande dag. Bjud in en präst/imam eller annan religiös företrädare till samlingsen. Läs en saga, spela eventuellt stillsam musik.

8. Arbetsmiljöverket

Förskolechefen ansvarar för att utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket om en allvarlig olycka inträffar på arbetsplatsen, anmälan görs på www.anmalarbetsskada.se.

9. Begravning

De anhöriga tillfrågas om de önskar att någon från förskolan ska närvara vid begravningen. Förskolechefen beslutar om blommor till begravningen.

Att tänka på den närmaste tiden

Var uppmärksam på barnen. Deras reaktioner kan komma vid senare tillfällen, exempelvis i leken, vid sängdags eller i form av mardrömmar. Aptitlöshet, nedstämdhet och trötthet kan också vara ett tecken på att ett barn mår dåligt. Kontakta krisgruppen som i sin tur kan tillkalla extrahjälp som BUP eller förskolepsykolog om det krävs. Medarbetarna kan vara i behov av stöd. Erbjud samtal hos företagshälsovården.

Om en medarbetare avlider utanför förskolan

1. Kondoleansbrev

Förskolechef skickar blommor till anhöriga med ett kondoleansbrev.

2. Kontakt med anhöriga

Diskutera med de anhöriga om vilken information som ska komma ut och vid vilket tillfälle den ska lämnas. Av hänsyn till de anhöriga är den personliga integriteten viktig.

3. Information till medarbetarna

Förskolechefen sammankallar medarbetarna och informerar om det inträffade och vem som ansvarar för olika kontakter. På mötet bestämmer förskolechefen vilka medarbetare som ska berätta för barnen om dödsfallet och på vilket sätt.

4. Information till barnen

Samla barnen på den/de avdelningar som är drabbade av dödsfallet. Efter överenskommelse med de anhöriga berättar personalen om det inträffade.

- Berätta så öppet och enkelt som möjligt om det som hänt
- Låt barnen berätta om sina tankar, känslor och egna upplevelser.
- Använd gärna papper och färgpennor så att barnen kan bearbeta händelsen genom bilder.

5. Information till vårdnadshavarna

Var överens med de anhöriga om hur vårdnadshavarna ska informeras vid hämtning. Se även till att det finns en skriftlig information att dela ut. Det är bra om någon från krisgruppen finns närvarande.

6. Minnesstund

Minnesstund är lämpligt så fort som möjligt, helst påföljande dag. Bjud in en präst/imam eller annan religiös företrädare till samlings. Läs en saga, spela eventuellt stillsam musik.

7. Begravning

De anhöriga tillfrågas om de önskar att någon från förskolan ska närvara vid begravningen. Förskolechefen beslutar om blommor till begravningen.

Att tänka på den närmaste tiden

Var uppmärksam på barnen. Deras reaktioner kan komma vid senare tillfällen, exempelvis i leken, vid sängdags eller i form av mardrömmar. Aptitlöshet, nedstämdhet och trötthet kan också vara ett tecken på att ett barn mår dåligt. Kontakta krisgruppen som i sin tur kan tillkalla extrahjälp som BUP eller förskolepsykolog om det krävs. Medarbetarna kan vara i behov av stöd. Erbjud samtal hos företagshälsovården.

Om ett barn mister förälder/syskon

1. Kontakt med hemmet

Kontaktpersonen tar noggrant reda på hur familjen vill att informationen ska komma ut på förskolan och vid vilket tillfälle den ska lämnas. Av hänsyn till de anhöriga är den personliga integriteten viktig. Diskutera med familjen om hur personalen och barnen ska informeras.

2. Kondoleansbrev

Förskolechef skickar blommor till anhöriga med ett kondoleansbrev.

3. Information till medarbetarna

Förskolechefen sammankallar medarbetarna och informerar om det inträffade och vem som ansvarar för olika kontakter. På mötet bestämmer förskolechefen vilka medarbetare som ska berätta för barnen om dödsfallet och på vilket sätt.

4. Information till barnen

Samla barnen på den avdelning som är drabbad av dödsfallet. Efter överenskommelse med familjen berättar personalen om det inträffade.

- Berätta så öppet och enkelt som möjligt om det som hänt
- Låt barnen berätta om sina tankar, känslor och egna upplevelser.
- Använd gärna papper och färgpennor så att barnen kan bearbeta händelsen genom bilder.
- Läs en lämplig saga.

5. Att komma tillbaka till förskolan

Återkomsten underlättas genom den kontakt förskolan haft med familjen. Barn mår ofta bäst av att komma tillbaka till sina vardagliga rutiner så fort som möjligt.

Att tänka på den närmaste tiden

Var uppmärksam på barnen. Deras reaktioner kan komma vid senare tillfällen, exempelvis i leken, vid sängdags eller i form av mardrömmar. Aptitlöshet, nedstämdhet och trötthet kan också vara ett tecken på att ett barn mår dåligt. Kontakta krisgruppen som i sin tur kan tillkalla extrahjälp som BUP eller förskolepsykolog om det krävs. Medarbetarna kan vara i behov av stöd. Erbjud samtal hos företagshälsovården.

Om kris/katastrof inträffar i Sverige/världen

Stora händelser i världen

Både i Sverige och i världen har ett antal katastrofer inträffat under de senaste åren. Exempel på sådana är terrorattacken i Stockholm 2017, tsunamin i Asien 2004, och terrorattacken mot World Trade Center i USA 2001. Dessa händelser har starkt påverkat många barn och det är viktigt att förskolan har beredskap att hantera liknande situationer.

1. Information till barnen

- Skapa en trygg atmosfär.
- Berätta så öppet och enkelt som möjligt om det som hänt.
- Låt barnen berätta om sina tankar, känslor och egna upplevelser.
- Använd gärna papper och färgpennor så att barnen kan bearbeta händelsen genom bilder.

2. Information till vårdnadshavarna

Lämna en skriftlig information till vårdnadshavarna vid hämtning/lämning. I informationen ska stå beskrivet hur förskolan hanterar situationen och uppmaningar till vårdnadshavare att vara uppmärksamma på barnets reaktioner.

3. Att tänka på den närmaste tiden

- Följ gärna upp händelsen med flera samtal
- Använd leken som hjälp för bearbetning
- Var uppmärksam på barnens reaktioner

Brand/Bombhot

1. Akut på plats

- Utrym enligt utrymningsplan
- Ge första hjälpen-rädda liv
- Larma brandkår/polis/ambulans
- Kontrollera att alla är på uppsamlingsplatserna
- Meddela förskolechefen
- Förskolechefen rapporterar till räddningstjänsten/polis
- Håll obehöriga borta från olycksplatsen
- För barnen till en säker plats

2. Information

Förskolechefen informerar utbildningschefen. Förskolechefen beslutar om hur barnens vårdnadshavare ska kontaktas.

3. Information till medarbetarna

Förskolechefen sammankallar medarbetarna och informerar om det inträffade. Ta gärna hjälp av brandman/polis.

4. Information till barnen

Medarbetarna samlar barnen avdelningsvis och informerar om det inträffade.

- Berätta så öppet och enkelt som möjligt om det som hänt.
- Ge god tid till barnens reaktioner.
- Låt barnen berätta om sina tankar, känslor och egna upplevelser.
- Använd gärna papper och färgpennor så att barnen kan bearbeta händelsen genom bilder.

5. Information till vårdnadshavarna

Vid hämtning/lämning får vårdnadshavarna information om det som hänt. Lämna gärna även en skriftlig information. Det är bra om någon från krisgruppen finns på plats. Möte med vårdnadshavare bestäms inom den närmaste tiden.

6. Anmälan och rapportering

Chefen ansvarar för att utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket om en allvarlig olycka eller ett allvarligt tillbud inträffar på arbetsplatsen, anmälan görs på www.anmalarbetskada.se. Arbetskadeanmälan till Försäkringskassan och intern tillbudsrapportering sker enligt gällande rutin i Malmö stad.

Att tänka på den närmaste tiden

Var uppmärksam på barnen. Deras reaktioner kan komma vid senare tillfällen, exempelvis i leken, vid sängdags eller i form av mardrömmar. Aptitlöshet, nedstämdhet och trötthet kan också vara ett tecken på att ett barn mår dåligt. Kontakta krisgruppen som i sin tur kan tillkalla extrahjälp som BUP eller förskolepsykolog om det krävs. Medarbetarna kan vara i behov av stöd. Erbjud samtal hos företagshälsovården.

Checklista - vid händelse/kris inom förskoleförvaltningen

Vad har hänt?	1. Liten händelse som förskolan kan hantera själv	2. Medelstor händelse där stabsavdelningarna stötter	3. Stor händelse där förvaltningens krisledningsgrupp aktiveras
Finns det behov av stöd?	<ul style="list-style-type: none"> Inget behov av stöd vid info till vårdnadshavare Inget behov av stöd vid info till medarbetare Inget behov av samarbete med andra förvaltningar Inget förväntat medlemtresse Ingen förväntad aktivitet på sociala medier Inget eller eventuellt krisstöd till enskilda medarbetare/chefer 	<ul style="list-style-type: none"> Behov av stöd vid info till vårdnadshavare Behov av stöd vid info till medarbetare Eventuellt behov av samarbete med andra förvaltningar Möjligt medlemtresse Möjlig aktivitet på sociala medier Eventuellt krisstöd till enskilda medarbetare/chefer 	<ul style="list-style-type: none"> Stort behov av stöd vid info till vårdnadshavare Stort behov av stöd vid info till medarbetare Stort behov av samarbete med andra förvaltningar Stort väntat medlemtresse Stor aktivitet på sociala medier Krisstöd till medarbetare/chefer Akuta krisstöd vårdnadshavare/barn
Vem är ansvarig/samordnande?	Förskolechef eller enhetschef	Utbildningschef eller avdelningschef	Förskoledirektör
Vem informerar vem om läget?	Förskolechef > förskolans krisgrupp	Förskolechef > Utbildningschef > Förskolans krisgrupp Utbildningschef > Stödfunktioner eller Enhetschef > Avdelningschef	Förskolechef > Utbildningschef > Förskolans krisgrupp Utbildningschef > Krisledningsgruppen > Stödfunktioner
Vem informeras för kännedom?	Utbildningschef eller Avdelningschef Fackliga företrädare i förskolerådet	Förskoledirektör och kommunikationschef Beredskapssamordnare Ev Tjänsteman i beredskap (TIB) (SK) Ev Kommunikatör i beredskap (KIB) (SK) Fackliga företrädare i områdesrådet	Nämndens presidium Tjänsteman i beredskap (TIB) (SK) Kommunikatör i beredskap (KIB) (SK) Fackliga företrädare i Förvaltningsrådet
Vilka stödfunktioner kan kopplas in?	Utbildningsområdets team	Kommunikationsavdelningen, Kvalitet och myndighet, HR, Ekonomi	Kommunikationsavdelningen, Kvalitet och myndighet, HR, Ekonomi
Vilket krisstöd kan kopplas in?	Specialpedagog- och psykologteam Individ- och familjeomsorg Företagshälsövården	Specialpedagog- och psykologteam Individ- och familjeomsorg Företagshälsövården	Specialpedagog- och psykologteam Individ- och familjeomsorg Företagshälsövården

Detta är en bilaga till förskoleförvaltningens krisledningsplan, senast ändrad 2017-11-27

Bilagor

1. Checklista vid händelse/ kris

2. Mall för dokumentation av krishantering

Dokumentation och utvärdering av krishantering

Varje krisledningssituation ska dokumenteras och utvärderas. Ansvarig chef ska utse någon att dokumentera vid varje inträffad händelse. Beslut som tas och insatser som görs ska dokumenteras. Vem gör vad, och varför? Vilka stödfunktioner kallas in? Mallen fylls i digitalt och förmedlas till utbildningsområdets postlista för diarieföring där. **Ta bort gulmarkerad text.**

Händelsens period: datum – datum

Plats: Förskola x

Ifyllt av och datum: Namn Namnsson datum

Relaterade diarienummer

[ange eventuella relaterade diarienummer, dvs andra ärenden kopplade till händelsen]

Händelse

[Beskriv kortfattat händelsen. *Exempel:* Mindre brand i förskola x.]

Nivå på händelse

[Ange på vilken nivå krisen hanterats. Se krisledningsplan för definition av nivåer.]

Larmningen

[Ange hur händelsen uppmärksammades. Ange vem som larmade in vem. *Exempel:* Räddningstjänsten kontaktade förskolechef Namn Namnsson. Förskolechefen kontaktade utbildningschef Namn Namnsson.]

Hantering på förskolan/ i utbildningsområdet

[Beskriv kortfattat beslut som fattats och åtgärder som vidtagits.]

Hantering av stödfunktioner

[Beskriv kortfattat vilka stödfunktioner som kopplades in. När kontaktades de? Vilket stöd efterfrågades/gavs?]

Bra

[Ange kortfattat, gärna i punktform, vad som fungerade bra i hanteringen av händelsen. *Exempel:* Bra att förskolechefen snabbt fick hjälp av x.]

Mindre bra

[Ange kortfattat, gärna i punktform, vad som fungerade mindre bra i hanteringen av händelsen. *Exempel:* Det var svårt att skaffa överblick av situationen.]

Förslag på åtgärder

[Ange kortfattat, gärna i punktform, eventuella förslag till förbättringar av hanteringen av händelsen. Vad kan vi lära till nästa gång?]

4. Mall för kontaktlista vid kris - förskola

Kris

Nivå 1 – Liten händelse som förskolan kan hantera själv.

Ansvarig: Förskolechef med

Nivå 2 – Medelstor händelse där stabsavdelningar stöttar.

Ansvarig: Utbildningschef

Nivå 3 – Större händelse där förvaltningens krisledningsgrupp aktiveras.

Ansvarig: Förskoledirektör

Kontakt vid kris

1. Förskolechef eller dennes ersättare
2. Utbildningschef eller dennes ersättare
4. Beredskapssamordnare
5. Tjänsteman i beredskap 040-34 99 00

Krisgrupp förskola

Namn fsk, namn fsk, namn fsk

Förskolechef:

Namn Efternamn Tel:

Tel hem:

Biträdande förskolechef:

Namn Efternamn Tel:

Tel hem:

Biträdande förskolechef:

Namn Efternamn Tel:

Tel hem:

Förste förskollärare:

Namn Efternamn Tel:

Tel hem:

Förste förskollärare:

Namn Efternamn Tel:

Tel hem:

Samlingslokal: Adress

Namn	Telefon
Ambulans, Polis, brandkår	112
Polis (ej akut)	114 14
Universitetsjukhuset MAS	040- 33 10 00
Vårdguiden	1177
Giftinformation (ej akut)	08-331231
Socialtjänst område x	



Viktiga telefonnummer:

Social jour efter kl. 16	040 - 34 56 78
Tjänsteman i beredskap	040-34 99 00
Utbildningschef	
<i>Plats för fler telefonnummer</i>	